工事完成時に提出する書類について

函館市都市建設部建築課　　平成２６年６月２日更新

１．建築課監督員に提出する書類（ファイリングする必要はない）

書　類　名	提出様式および必要部数等
工事完成通知書	１部（様式は函館市都市建設部建築課ホームページの工事請負関係書類書式をダウンロードすること。以下ＨＰ参照）
工事完成通知書（指定部分）	**※　指定工期部分がある工事のみ提出** １部（様式，記入例はＨＰ参照）
予備品および付属品引渡書	２部（施設管理者用，受注者用）　様式はＨＰ参照
工事実績登録内容確認書の写し（コリンズ）	**※　対象工事（請負金額２,５００万円以上）のみ提出** 工事完成時（完成後 10 日以内）に（財）日本建設情報総合ｾﾝﾀｰに登録するとともに，同ｾﾝﾀｰが発行する「登録内容確認書」の写しを工事監督員に提出すること。
再資源化等報告書 再生資源利用[促進]実績書	データとともに，出力した様式「建設リサイクルガイドライン様式（Ａ４）」を添付し提出すること。 ※　様式は国土交通省作成の「建設リサイクルデータ統合システム（通称 CREDAS)」によるものとする。国土交通省のリサイクルホームページより，最新版 CREDAS をダウンロードし，入力システム操作マニュアルを確認の上，入力もれ等が無いよう入力すること。データの提出方法は監督員と協議すること。
道産木材および木材加工品使用状況調書	１部（様式はＨＰ参照）　新築および増改築の場合のみ提出
型枠使用量報告書	１部（様式はＨＰ参照）　コンクリート型枠工事がある場合提出（平成２６年６月１日起工分から）

２．まちづくり景観課庶務係契約担当者に提出する書類（ファイリングする必要はない）

書　類　名	提出様式および必要部数等
建設資材の使用状況報告書	１部（様式はＨＰ参照）　※まちづくり景観課の担当者に直接提出すること。
工事用資材使用調書	同　上
公共事業等における労働者雇用状況実績報告書	同　上
建退共証紙貼付実績書	同　上

３．検査時に必要な書類

３－１．工事竣工書類

（＊）の項目は工事内容により不要となる場合があるので監督員に確認すること

書　類　名	提出様式等	建築課 提出部数	現地収納 分部数
完成図の原図 （＊）	原則 CAD で作成し，データおよび原図を提出すること（図面ケースに収納）。 CAD で作成することが困難な場合は，従来の鉛筆書きとしても良い。 （表紙・図面枠の様式・記入例はＨＰ参照）	１部	―
完成図（縮小サイズ製本） （＊）	Ａ３版２つ折り製本 （表紙・図面枠の様式・記入例はＨＰ参照）	２部	１部
完成図（原図サイズ製本） （＊）	原図サイズを２つ折り製本 （表紙・図面枠の様式・記入例はＨＰ参照）	―	１部
施工図（製本） （＊）	縮小または原図サイズの二つ折り製本 （施工図がない場合は不要）	―	１部
工事工程写真	サービス版カラー，アルバムに整理（デジカメを使用すること。データは CD―R で提出）	１部	―
工事完成写真	キャビネ版カラー（＊），アルバムに整理（デジカメを使用すること。データは CD―R で提出） ＊写真サイズは監督員と協議すること	１～２部	―
データ （＊）	ＣＤ－Ｒにデータを入れてブック型収納ケースで提出すること。ＣＤ表面にデータ内容を印字すること。 （１）図面データについて（データがない場合は不要） ＪＷＷ形式およびＰＤＦ形式（印刷用）とする。ＪＷＷ形式が不可能な場合はＤＸＦ形式とする。 例）データのフォルダ構成（各形式毎にフォルダを作成する） ・完成図－ＪＷＷ　　・施工図－ＪＷＷ －ＰＤＦ　　－ＰＤＦ （２）写真データについて ＪＰＧ形式とする。	１枚	―

材料搬入検査簿	記入項目については別紙のとおり。 様式および記入項目についてはＨＰ参照	１部	―
納入伝票	材料搬入検査簿に記載した資材伝票を整理すること。	１部	―
材料試験書，品質証明書		１部	―
試験記録	現場で実施した試験の記録，メーカーが実施した試験・検査の記録	１部	―
室内空気等の環境測定報告書		１部	―
産業廃棄物関係書類	産業廃棄物管理票（マニフェスト）の写し （D・Ｅ票を上下２段に並べ，縮小コピーでＡ4 用紙１枚にまとめる。） 産業廃棄物の種類別に整理し，集計表を作成すること。 契約書の写し，許可書の写し，運搬経路図，写真等も提出すること。	１部	―
建設発生土の処理伝票綴りの写し	集計表作成すること。	１部	―
各種保証書	屋上防水等	１部	１部
保全に関する資料	（１）　建築物等の利用に関する説明書 ・写真等を使った平易で分りやすい説明書および保守に関する指導案内書を作成する。 （２）　機器取扱い説明書（機器等に付属している取扱説明書） （３）　機器性能試験成績書 （４）　保証書（機器等に付属している保証書） （５）　機器完成図（機器承諾図の内容を A4 判ファイルに収納。主に電気・設備工事について） （６）　官公署届出書類 （７）　主要な材料・機器一覧表等 （８）　施工業社一覧表（緊急時連絡用） ※　上記の資料の作成に当たっては，監督員と記載事項に関する協議を行い，作成後は，監督員ならびに施設管理者に内容の説明を行うこと。	１部	１部
その他監督員，検査員の指示するもの		必要部数	―

上記完成書類の納入方法について

① 新築および大規模な改修工事等で関係書類が多い場合

- 建築課に提出する書類は，ダンボール製のイージーキャビネット（奥行きの長いＡ４判）に入れ，引き出し部に「工事名称・完成年月・会社名」を記入のうえ提出すること。
- 現場保管用にする書類は，Ａ4 型プラスチック製ケース（引き出し型衣装ケース）に収納し，監督員が指定する場所（当該工事の建物内）に納めること。
- 建築課提出用・現場保管用共，完成図書目次（提出書類一覧表をクリアハードケースに収納したもの）を作成し，書類と一緒に収納しておくこと。
- 管理者に引き渡す書類（保全に関する資料）はＡ４型ファイル（キングジム等）につづること。

② 小規模な改修工事等で関係書類が少ない場合

- 個別にファイルを作成せず，インデックス等で見だしをつけた上で１～２冊にまとめること。

③ 不明な部分は監督員に確認し，指示を受けること。

３－２．工事施工状況等の確認書類（工事内容により不要となる場合があるので監督員に確認すること）

提出は不要ですが，工事の施工状況等を成績評定するためには必要な書類となります。

書類がない場合は評価なしとなります。

下記書類については，特別に提出を求める場合もあります。

書　類　名	提出様式等
高度技術・創意工夫の報告	１部（様式はＨＰ参照）必要があれば監督員に申し出ること。
安全活動に関する書類	下記の安全活動等に関する書類 ・災害防止協議会　・自社パトロール　・安全訓練　・施工現場の安全巡視の記録 ・作業前安全打合せ（ＴＯＯＬ－ＢＯＸ－ＭＥＥＴＩＮＧ）　・危険予知（KY）活動等の記録　・新規入場者教育 ・過積載防止の取り組み記録　・使用機械・車両等の点検整備記録　・山留め・仮締切等の点検管理記録 ・足場や支保工の点検チェックリスト　・重機操作で誘導員配置や重機と人との行動範囲の分離措置がなされた点検記録 ・保安施設等の整理・設置・管理の記録　・自然災害に対する防災対策記録 ・安全パトロール指摘事項·是正事項に対する対応報告記録

工事打ち合わせ等の記録簿	工事全般の記録 定例会議・分科会議の記録，指示・協議等の記録，検査および立会いの記録 ＊内容確認の意味で，現場代理人・監督員等の押印またはサインが必要。
関係機関等との対応等の記録	・関係公官庁等の関係機関との折衝および調整した記録 ・地元住民との施工上必要な交渉，工事の施工に関しての苦情対応等の記録 ・隣接工事または施工上密接に関連する工事の受注者と相互に協力を行っている記録
社内での検査記録	・工事完了時だけではなく，各工種毎で社内検査により品質管理等を行っている記録。 ・社内検査員（品質証明員）の身分（社員），経歴が書面で確認できる書類。
社内での各基準等 施工管理に関する基準 出来形管理に関する基準 写真管理に関する基準 その他の基準	自社で作成しているものがあれば書類検査時に提示すること。